



# FAKULTNÍ NEMOCNICE OLMOUC

I. P. Pavlova 6, 775 20 Olomouc

Ekonomický úsek: Odbor ekonomiky a financování

☎ 00 420 585 417 840, e-mail: fin@fnol.cz

Informace a postupy při výběrech regulačních poplatků od 1.1.2008 (v lednu 2008 vyjde jako Příkaz ředitele nebo jako Informace EN).

1. Regulační poplatky – výběr na klinických pracovištích.
2. Regulační poplatky – výběr na informačním centru FNO
3. Regulační poplatky – nákup vstupenek ve speciálních automatech
4. Regulační poplatky – nákup vstupenek ve stáncích PNS
5. Regulační poplatky – úhrada složenkou, úhrada on line bankovníctvím

## Povinnosti pracovníků na klinikách:

- Uzavřená hmotná zodpovědnost na finanční hotovost
- Pořízení přenosného trezoru – příruční pokladny na finanční hotovost
- Vystavování příjmového pokladního dokladu na příjem finančních hotovostí. Originál – plátce, kopie - FNO
- Vystavování příjmového pokladního dokladu na příjem „vstupenek“. Originál – plátce, kopie - FNO
- Vedení pokladní knihy – dle příjmových dokladů finanční hotovosti (ne na vstupenky) – buď vedení ručně nebo elektronicky formou tiskových sestav
- Vedení evidence přijatých vstupenek – lepení druhé části vstupenky do sešitů a elektronická nebo ruční evidence o počtu vstupenek
- Odvod finanční hotovosti do informačního centra FNO – včetně kopie příjmových dokladů a sestavy za přijaté finanční hotovosti – pokladní knihy
- Předložení evidence přijatých vstupenek do informačního centra FNO
- Vytisknutí „Směnky“ – dlužního úpisu v případě neuhrazení regulačního poplatku
- Předávání „Směnek“ – dlužních úpisů každý desátý den po vystavení na odbor ekonomiky a financování k pořízení vzniklé pohledávky za pacientem

## Povinnosti pracovníků informačního centra FNO:

- Uzavřená hmotná zodpovědnost na finanční hotovost
- Pořízení přenosného trezoru – příruční pokladny na finanční hotovost
- Pořízení zabudovaného trezoru
- Pořízení pracovního stolu s přepážkami na finanční hotovost - uzamykatelný
- Vystavování příjmového pokladního dokladu na příjem finanční hotovosti. Originál – plátce, kopie - FNO
- Vedení pokladní knihy – dle příjmových dokladů, buď ručně, nebo elektronicky formou tiskových sestav
- Odvod hotovosti do hlavní pokladny FNO včetně příjmových dokladů a pokladní knihy – sestavy za přijatou finanční hotovost
- Příjem finančních hotovostí z jednotlivých klinik na základě příjmových dokladů a pokladní knihy – sestavy za přijatou hotovost
- Příjem evidovaných kopií vstupenek z klinik a jejich předání na OUOE
- Následný odvod finanční hotovosti do hlavní pokladny FNO

## Klinika zubního lékařství (mimo areál FNO):

- Uzavřená hmotná zodpovědnost na finanční hotovost
- Pořízení přenosného trezoru – příruční pokladny na finanční hotovost
- Vystavování příjmového pokladního dokladu na příjem finančních hotovostí. Originál – plátce, kopie – FNO
- Evidenci za vybrané regulační poplatky vést v samostatné pokladní knize (odděleně od klasické stomatolog.péče)
- Odvod pokladní hotovosti do hlavní pokladny FNO
- Vystavení směnky v případě neuhrazení regulačního poplatku (vzor v příloze)

- Předložení směnky na OEF k pořízení vzniklé pohledávky za pacientem
- Při následném uhrazení směnky na klinice zubního lékařství v hotovosti, vystaví pracovnice příjmový pokladní doklad, originál pokladního dokladu předá pacientovi, směnku převezme od pacienta a přiloží ke kopii pokladního dokladu.

#### **Povinnost pracovníků při předání složenky:**

- Na složenke musí pracovník, který složenku vydává uvést:  
částku k úhradě,  
variabilní symbol (V.symbol) = číslo šeku,  
specifický symbol (S.symbol) = rodné číslo pacienta.  
Bez těchto údajů nelze úhradu identifikovat v bankovním výpise.

#### **Povinnosti pracovníků ekonomického úseku:**

- Zaevidovat vzniklou pohledávku dle předložených směnek (náležitosti směnky níže)
- Napárovat následné identifikovatelné platby za regulační poplatky za vzniklou pohledávku
- Průběžně předkládat evidenci identifikovaných uhrazených pohledávek zpět do informačního centra FNO, k provedení změny na „uhrazeno“ v systému MEDEA

#### **Doklad o zaplacení poplatku musí obsahovat:**

1. pořadové číslo pokladního dokladu
2. účel platby
3. jméno a příjmení plátce
4. číslo pojištěnce (RČ)
5. výši poplatku
6. datum jeho zaplacení
7. otisk razítka ZZ
8. podpis osoby, která poplatek přijala
9. jeli poplatek uhrazen jiný den, než ke kterému se vztahuje, je nutné na dokladu uvést datum vystavení dokladu i datum, ke kterému se poplatek váže
10. doklad o zaplacení se vystavuje pro pojištěnce pouze na jeho žádost, pro FNO se doklad vystavuje **vždy**

#### **Náležitosti „Směnky“:**

1. viditelné označení „SMĚNKA“ ( v českém jazyce)
2. číslo směnky
3. bezpodmínečný slib zaplatit určitou peněžní sumu
4. údaj splatnosti
5. údaj místa, kde má být placeno
6. jméno toho, komu nebo na jehož řad má být placeno
7. datum a místo vystavení směnky
8. podpis výstavce

Metodický pokyn pro zdravotnická zařízení, zařízení lékárenské péče a zdravotní pojišťovny k aplikaci novely zákona č. 48/1997 Sb., v oblasti regulačních poplatků a doplatků na léčivé přípravky nebo potraviny pro zvláštní účely, definuje kódy pro vykazování regulačních poplatků při zaplacení. Kódy dle této metodiky se vykazují zdravotním pojišťovnám v okamžiku uhrazení, nikoliv v okamžiku provedení výkonu nebo ukončení hospitalizace, v návaznosti na možnosti informačního systému FNO.

Olomouc: 20.12.2007

Zpracovala: M. Křižanová, E. Buzková – ekonomický úsek FNO